SECRÉTAIRES INDÉPENDANTES !

L'emag

TÉLÉTRAVAIL ET VIE DE FAMILLE
Comment réussir la conciliation ?

COMMENT DÉFINIR SA CIBLE

PORTAGE SALARIAL
Un outil pratique pour tester son projet

ÉVITER LES MAUX AU BUREAU
Ergonomie du poste de travail

RENCONTRE
avec Grégory de LION BUREAUTIQUE

L'e-Mag N°2 - 2è trimestre 2014

Communiqué

Pourquoi se référencer sur LEXIRIS.fr ?

Par Céline Lieffroy

LEXIRIS.fr est un guide spécialisé en prestations de secrétariat freelance à destination des professionnels ou des particuliers à la recherche d'une secrétaire indépendante.

Le principe du guide est simple

LEXIRIS.fr propose aux internautes qui ont un besoin en secrétariat une sélection de secrétaires freelances parmi lesquelles ils pourront choisir en fonction des prestations proposées par chacune, de leur mode de fonctionnement, de leur localisation, enfin bref, de leurs caractéristiques propres qu'elles auront choisi de mettre en avant. L'enjeu est d'obtenir de la visibilité tout en affirmant la personnalité et la singularité de chacun des prestataires au contraire d'un simple site d'annonces où les secrétaires freelances sont présentées sans distinction entre elles, ni même entre elles et d'autres prestataires.

Qui peut s'inscrire sur LEXIRIS.fr ?

Tout prestataire freelance proposant des services de secrétariat et exerçant son activité dans un cadre légal peut demander à être référencé sur le site. Un prestataire freelance travaille seul et communique en son nom propre, qu'il soit inscrit comme travailleur indépendant (entreprise individuelle, auto-entrepreneur) ou qu'il exerce au sein d'une société de portage, d'une couveuse ou d'une coopérative d'activités et d'emploi. Les freelances exerçant en EURL ou SASU sont également acceptés. Il n'est pas nécessaire d'avoir un site internet pour s'inscrire. Le référencement est gratuit dans les rubriques « sur site ». En revanche, l'inscription dans les rubriques « à distance » suppose la souscription d'un abonnement Premium (voir les tarifs sur le site). Il reste tout à fait possible de ne s'inscrire que dans les rubriques gratuites, et profiter ainsi d'une visibilité supplémentaire.

Pour en savoir plus :
Rendez-vous directement sur le site,
dans la rubrique « Se référencer sur LEXIRIS.fr » :
http://www.lexiris.fr/?Se-referencer-sur-LEXIRIS
Retrouvez également LEXIRIS.fr sur Facebook :
http://www.facebook.com/Lexiris.fr

EDITO

Le secret de la réussite

J'ai souvent précisé dans mes différents articles sur Croquefeuille que tout n'était pas rose dans la vie d'une télésecrétaire, ce qui a été confirmé depuis par l***es résultats de l'enquête sur le métier de secrétaire indépendante.***

Pourtant, je suis intimement persuadée que tout le monde a sa chance dans ce secteur qui demande finalement assez peu d'investissement de départ, mais ***beaucoup de bon sens et de débrouillardise.*** Que ce soit des personnes au chômage, en difficultés financières, des personnes dont l'âge limite l'accès au salariat, des personnes en situation de handicap ou connaissant des problèmes de santé importants imposant le travail à domicile, ou même des mères de famille qui ont besoin de travailler, mais ont décidé de privilégier leur vie personnelle plutôt que professionnelle..., ***je suis convaincue qu'il y a de la place pour tout le monde sur le marché.***

Il suffit de savoir adapter son offre à ses contraintes, tout en s'efforçant de répondre à un besoin client. Car l***e secret est là : répondre à un besoin client.*** Pas besoin de s'évertuer à vendre un service dont personne n'a besoin ou que personne ne voudra acheter.

Fatima nous le rappelle dans ce nouvel eMag. Pour réussir, il faut cibler ses clients. ***À chaque cible, correspond non seulement des besoins spécifiques, mais également une manière de communiquer et de prospecter.*** Il ne faut pas passer à côté !

Céline Lieffroy,
Administratrice du forum
des secrétaires indépendantes
http://www.les-telesecretaires.com/
Rédactrice du site collaboratif
Croquefeuille
«Le blog d'une télésecrétaire»
http://www.croquefeuille.fr/

PENSÉE POSITIVE

Tous nos rêves peuvent se réaliser
si nous avons le courage de les poursuivre.

Walt Disney
cité par «Scribouille»

SOMMAIRE

TÉLÉTRAVAIL ET VIE DE FAMILLE 6

Comment réussir la conciliation ? Travailler de chez soi en étant son propre patron ne se fait pas du jour au lendemain, il faut mener sa propre réflexion et bien se connaître…

SOCIETE DE PORTAGE SALARIAL 8

Se lancer dans l'aventure de l'entreprenariat en prenant un minimum de risques est la raison principale qui motivent les adhérents aux sociétés de portage salarial. Ainsi, ce dispositif permet à l'intervenant d'agir en indépendant…

DÉFINIR SA CIBLE 10

Vouloir vendre à tout le monde risque de conduire à l'épuisement et à l'éparpillement. Tout le monde n'a pas les mêmes besoins pour acheter vos produits et services…

ÉVITER LES MAUX AU BUREAU 12

Qui n'a jamais eu à souffrir des conséquences de longues heures de travail au bureau, les mains sur le clavier, les yeux rivés sur l'écran.

TROIS ASTUCES EXCEL… 16

Admettons que, comme moi, vous faites parfois de la prospection téléphonique. Vous avez un fichier de prospects …

COMMENT DEBUTER LA PERMANENCE TELEPHONIQUE ? 18

Se lancer dans la permanence téléphonique n'a rien de compliqué, mais encore faut-il disposer des bonnes informations. Or, rien ne vaut les témoignages des télésecrétaires déjà installées.

UN EXEMPLE DE COLLABORATION REUSSIE… 22

Vanessa Letessier et Séverine Derrien sont télésecrétaires et assistantes juridiques indépendantes. Installée en Normandie, Vanessa a créé Assist'alinéa en 2010 sous le statut d'auto-entrepreneur. Séverine a créé Smart Secrétariat en 2007. ..

ACCORD DES NOMS COMPOSÉS 24

RENCONTRE AVEC GRÉGORY DE LION BUREAUTIQUE 26

Membre du forum des secrétaires indépendantes depuis 2007, Gregory est l'un des rares hommes dans la profession. Installé près de Lyon dans le département du Rhône, il a créé Lion Bureautique, et propose des prestations de secrétariat externalisé à la carte…

TÉLÉTRAVAIL ET VIE DE FAMILLE COMMENT RÉUSSIR LA CONCILIATION ?

Travailler de chez soi en étant son propre patron ne se fait pas du jour au lendemain, il faut mener sa propre réflexion et bien se connaître, cette situation faisant appel à un certain savoir-faire en termes d'organisation et de discipline de vie. Rappelons, avant toute chose, qu'il est essentiel de prendre conscience que c'est toute la famille qui télétravaille. De ce fait, il est nécessaire de prendre en compte les contraintes et règles générées par cette situation.

Par Élodie Gobert – Assist'Plus

Bien qu'il n'existe pas de solution clé en main pour concilier télétravail et vie de famille, quelques règles assez simples à suivre peuvent vous y aider avec toujours le même fil conducteur : l'autodiscipline.

Être convaincu de son choix

Le télétravail fait rêver de nombreuses personnes, mais toutes ne s'épanouiront pas dans ce choix de vie. En effet, il est impératif de savoir s'imposer une certaine discipline de vie et créer une frontière entre le travail et la vie de famille. Il faut donc, avant de se lancer, bien peser le pour et le contre et s'assurer que l'on saura respecter l'agenda planifié.

Établir une zone interdite

Votre espace de travail est dédié à votre activité professionnelle, il se doit d'être propice à la concentration. Cela peut être par exemple votre espace bureau ou une pièce de la maison. Il est également important de faire comprendre aux enfants que l'on ne peut être dérangé sans arrêt, que cet espace est votre lieu de travail et non une aire de jeux. Si cela vous est possible, fermez votre porte et demandez-leur de ne pas vous déranger, sauf en cas d'urgence.

Définir clairement ses horaires de travail

Il est important de définir les heures pendant lesquelles vous pouvez vous consacrer uniquement à votre travail en étant concentré au maximum. En fin de journée, il est bon d'inverser ses priorités afin de se concentrer sur les obligations personnelles ou familiales. Il ne faut pas oublier de prendre également en compte les plages horaires dans la journée où vous devez cumuler vos activités professionnelles et vos enfants, ces périodes pouvant être dédiées à des tâches professionnelles secondaires.
S'il est important de poser des limites au temps de travail, il est tout aussi important de préserver votre temps de travail. Il faudra sûrement faire face à tout un tas d'interruptions et de sollicitations. Savoir dire non est vital. Par ailleurs, ce n'est pas parce que votre bureau est à la maison que vous devez travailler 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. Vous devez vous établir des horaires de travail fixes et les respecter, c'est le meilleur moyen de ne pas se laisser envahir.

Gérer votre concentration

Certaines tâches étant plus compliquées, elles nécessitent une concentration accrue. Établir un planning de sa journée (la veille, voire d'une semaine sur l'autre si vous le pouvez) avec les temps où vous êtes seul ou au calme vous permettra de traiter ces tâches en toute quiétude.

Déterminer des règles pour les appels téléphoniques

Cela peut sembler logique mais doit on rappeler que vos clients ne vous connaissent, majoritairement, qu'à travers votre téléphone. De ce fait, il est bon de programmer les moments où vous appelez vos clients. A l'inverse, si c'est le client qui vous appelle, vous pouvez choisir de ne pas décrocher tout de suite si la situation ne s'y prête pas. Vous pourrez le rappeler quelques minutes plus tard lorsque vous vous serez isolé ou lorsque l'ambiance sera plus favorable.

Travailler en symbiose avec l'emploi du temps de votre famille

Télétravailler ne veut pas dire travailler sans cesse. Le plus gros bénéfice d'être en télétravail, c'est de pouvoir arranger son planning, généralement en prévenant très peu de monde et surtout sans demander d'autorisation. Toutefois, afin de s'assurer un maximum de disponibilité pour le travail et pour la vie de famille, il est nécessaire de définir votre propre rythme de travail en fonction du planning de votre famille et de ne pas aller contre celui-ci.
En définitive, le télétravail est un véritable mode de vie qui permet de concilier vie de famille et vie professionnelle mais nécessite une rigueur indispensable quant à la gestion de son temps professionnel qui dépasse régulièrement les 35 heures. Une fois l'équilibre entre vie professionnelle et vie de famille trouvé, le télétravail aboutit à votre épanouissement et à un environnement familial heureux.

SOCIETE DE PORTAGE SALARIAL

UN OUTIL PRATIQUE POUR TESTER SON PROJET

Par Tania RIBEIRO - Votre alternative bureau

Se lancer dans l'aventure de l'entreprenariat en prenant un minimum de risques est la raison principale qui motivent les adhérents aux sociétés de portage salarial. Ainsi, ce dispositif permet à l'intervenant d'agir en indépendant, tout en bénéficiant de la structure juridique de cette entité. Le porté s'occupe alors seul de la partie dite commerciale de son activité, demeurant l'interlocuteur unique de sa clientèle, que ce soit dans les phases de prospection, ou pour l'établissement des devis.

Alliant l'autonomie du chef d'entreprise et la sécurité du salarié, le portage salarial est un concept qui fait de nombreux adeptes. Il représente l'un des statuts les plus appréciés pour s'installer.

Plus de 500 sociétés de portage en France.

Aujourd'hui, plus de 500 sociétés de portage salarial officient sur le territoire national, avec des offres tout aussi variées. Difficile alors de faire le bon choix, d'autant que les propositions et fonctionnement sont souvent différents d'une société à une autre. Les critères de sélection doivent s'adapter, le plus souvent, à la situation de chacun. Tout d'abord, la première question – et non des moindres – concerne le taux de rémunération. En effet, toutes les sociétés de portage n'appliquent pas le même barème. Cette différence est d'abord due aux montants des frais de gestion qui oscillent entre 2 et 15%. Le taux appliqué est, en premier lieu, en relation directe avec le chiffre d'affaires réalisé. C'est bien connu, plus celui-ci est élevé, plus votre taux diminue. Les modalités de règlement de vos factures exigées par la société de portage

A noter : Le prévisionnel établit lors de votre projet, grâce à votre étude de marché, vous sera bien utile lors de votre inscription auprès d'une société de portage. Vous connaissez vos clients prêts à signer, vous avez une vue sur votre trésorerie vous aurez alors toutes les armes pour négocier ce taux !

peuvent aussi influer ce taux. Par exemple, L'absence de versement d'un acompte à chaque signature pourra conduire à une augmentation du taux.
A l'inverse, certaines sociétés de portage pratiquent la fidélisation de leurs portés: si vous atteignez un important chiffre d'affaire sur plusieurs années, le taux sera alors révisé à la baisse ! C'est le cas aussi de missions régulières qui garantissent de la trésorerie. N'hésitez pas à vous renseigner auprès des sociétés de portage.
Dernier point important pour la révision à la baisse de vos taux, assurez-vous d'avoir toujours le même interlocuteur qui s'occupe de votre dossier, cela facilitera vos échanges ! Une grande fluctuation des taux pour un large éventail de services.
Les taux de gestion prévus par les sociétés de portage servent à couvrir principalement les frais pour l'émission des vos factures et de vos contrats. Et un taux très intéressant dès le départ n'inclut pas forcément tous les services dont vous pouvez avoir besoin... Aussi, prenez le temps de bien interroger chaque société avant de faire votre choix. Les services pouvant être inclus :

- La prise en charge de vos frais professionnels (télécom, internet, communication et prospection)
- Les frais de fonctionnement (fournitures administratives, déplacement, hébergement, repas)
- L'assurance contre les impayés pour vous garantir un salaire.
- La garantie financière afin de vous prémunir d'une possible faillite de la société; vous pourrez alors vous retourner vers la banque de laquelle le contrat a été signé.
- L'accompagnement et formation
- La possibilité de travailler avec d'autres portés (demandez les modalités)
- La location de bureaux (mise à disposition par la société de portage dans leurs locaux ou prise en charge des loyers)
- L'épargne salariale (n'oubliez pas que vous êtes salarié et que comme d'autres entreprises, l'intéressement, plan épargne entreprise, plan épargne retraite peuvent être mis en place)
- La couverture sociale – mutuelle – assurance vieillesse – prévoyance – allocation familiale – accident de travail
- L'accès à un compte extranet pour la gestion en direct de vos documents (devis-factures)
- La possibilité de bénéficier de tickets-restaurant et CESU
- La liste est non exhaustive, les services proposés par les sociétés de portage salarial se développent !

Quelques pistes de plus, qui doivent vous alerter !

- Pas d'adresse « réelle » pour un éventuel entretien
- Frais de gestion supplémentaires demandés pour la visite médicale, taxe professionnelle, RC
- Adhésion payante
- Facturation lors d'une demande de simulation
- Capital à 1€

Les sociétés de portage plébiscitées par les membres du forum : Challenge & Co, Portability, As'Com Ingenierie, Free.Cadre, Acefas, BNPSI.

Pour conclure, le portage salarial reste un statut qui séduit toujours, notamment pour tester son activité, mais pas seulement. À la question posée à Séverine DERRIEN (Smart Secrétariat) : Pourquoi ne pas avoir changé de statut depuis 2007, date de ton lancement, celle-ci répond : « Parce que je gagne certainement plus que si j'avais ma propre société. J'ai toujours eu les avantages du salariat sans les inconvénients de l'entrepreneur (paperasse, charges qui tombent...). »

Vouloir vendre à tout le monde risque de conduire à l'épuisement et à l'éparpillement. Tout le monde n'a pas les mêmes besoins pour acheter vos produits et services. Définir votre cible permet à votre entreprise de mettre en place les actions de communication qui répondent aux besoins réels de votre clientèle idéale.

DÉFINIR SA CIBLE

UNE VENTE EFFICACE COMMENCE PAR SE METTRE EN FACE D'UN PROSPECT QUALIFIÉ

Par Fatima LAMYNE – Katiba Gestion

Chaque entrepreneur se doit d'avoir une vision claire par rapport à son activité. Cette vision va lui permettre de définir l'objectif final et les actions à mettre en place pour atteindre le futur idéal. Cette vision apporte de la constance et de la résistance face aux difficultés. Elle contribue également à la confiance que l'on va inspirer à nos prospects et à nos partenaires, notre charisme se développe et nos actions se concrétisent. ***Quelle est mon offre ? Qu'est-ce qui la caractérise ?***

Le positionnement

Le positionnement est la place qu'occupe un produit ou un service dans l'esprit du consommateur. Vous pouvez positionner votre produit en tenant compte des besoins clients ainsi que de la concurrence. Pour comprendre ce que vous vendez, posez-vous la question suivante : en quoi vos prestations peuvent être utiles pour le client ? Bien connaitre vos produits et services vous aidera à concentrer vos efforts en communication sur un groupe de personnes qui sera prêt à acheter ce que vous vendez. Les gens achètent pour trois raisons : satisfaire un besoin, régler un problème ou se sentir mieux. Les entreprises achètent généralement pour augmenter leur chiffre d'affaires ou pour diminuer leurs dépenses.

Le ciblage ou définir sa « clientèle idéale »

Plus vous affinez votre cible plus vous percez vite et efficacement. Voici quelques questions pour vous aider à cibler votre clientèle.

- ***À qui je sers ?*** Vous devez trouver les personnes qui ont besoin de vos produits et services, et qui sont prêtes à acheter. Ces personnes peuvent être approchées de manière favorable, car elles ont un problème et vous avez ***la solution***. Si vous vous comportez de façon professionnelle et vous fournissez des produits et services de qualité, les références sont très vite faites, c'est l'effet du réseau et du bouche à oreille.

- ***À quoi je sers ?*** Votre offre correspond à la façon dont vous présentez vos produits ou services aux prospects. Elle doit être bien conçue techniquement et valorisée, sans négliger l'aspect rela-

tionnel, car vous êtes votre propre support marketing. Vous êtes le premier acteur qui véhicule votre produit ou service.

- ***Quelle est la particularité de ma cible ?*** Bien définir les caractéristiques de vos prospects, leurs habitudes, leurs principales problématiques : est-ce qu'ils sont prêts à payer pour obtenir une solution ? Quel résultat attendent-ils ? Est-ce que vous avez envie de travailler avec ce groupe de personnes ?

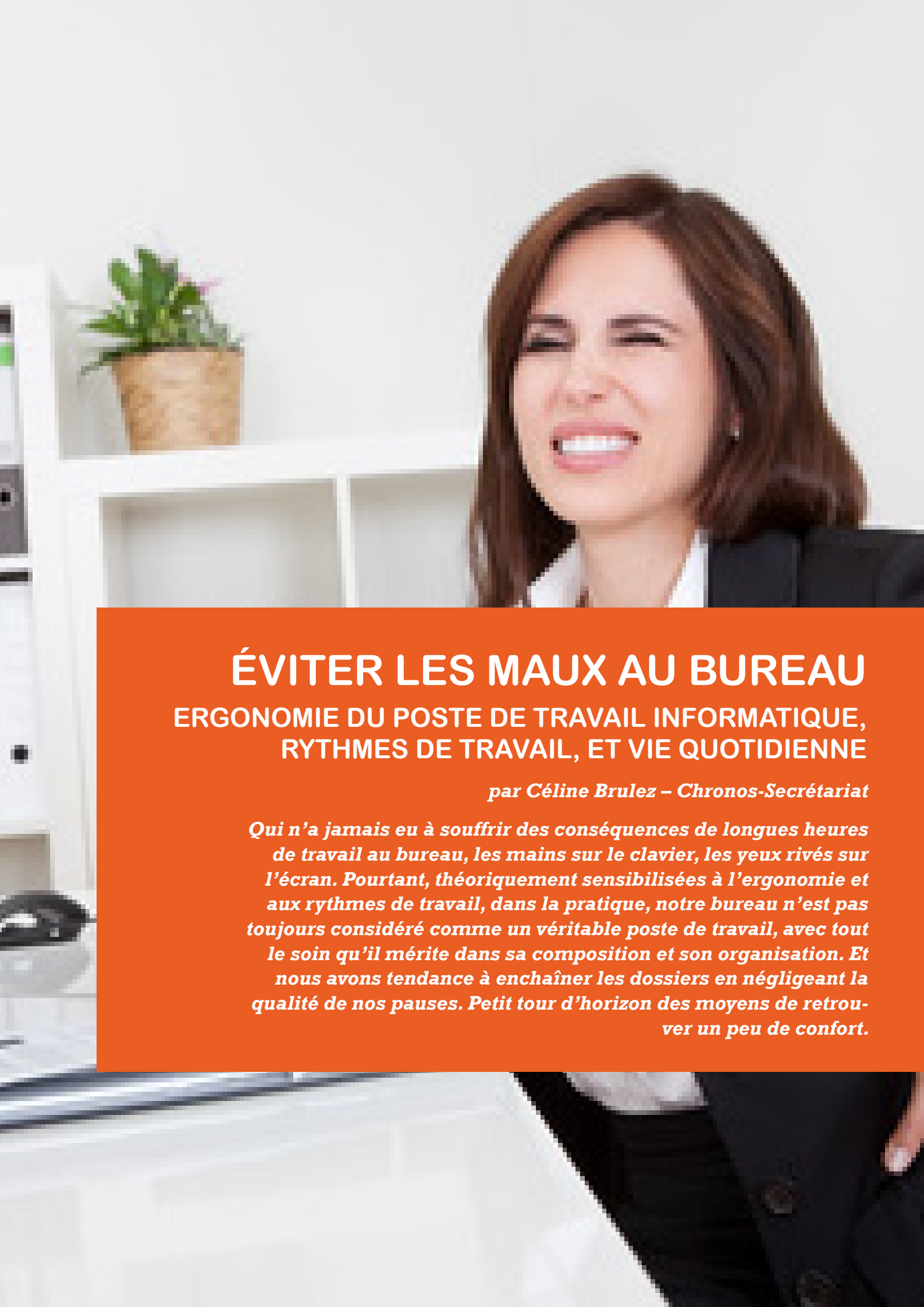
- ***Quels sont mes atouts pour atteindre ma cible ?*** Vos qualités : d'abord, vous devez connaitre vos qualités (vos points forts), celles qui vous distinguent des autres et qui vous rendent unique. Puis faites ressortir vos qualités personnelles et relationnelles, celles qui vous rendent le contact facile avec les autres.

Votre expérience : votre parcours professionnel, vos expériences professionnelles, vos compétences et votre expertise.

Votre crédibilité : tout ce que vous avez mis en place pour communiquer autour de votre projet, vos supports de communication, votre offre packagée, votre argumentaire…

Votre réseau : ce sont vos contacts directs et indirects, tous ceux qui peuvent parler de vous et de votre produit ou service.

- ***Comment choisir ma clientèle prioritaire ?*** Vous êtes polyvalente et vous maitrisez de nombreuses compétences qui intéressent différents secteurs d'activités. Pour bien concentrer vos efforts sur un groupe de personnes, vous devez faire des choix par rapport aux prestations que vous souhaitez mettre en avant, et par rapport aux personnes auxquelles vous allez proposer votre offre.



ÉVITER LES MAUX AU BUREAU

ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL INFORMATIQUE, RYTHMES DE TRAVAIL, ET VIE QUOTIDIENNE

par Céline Brulez – Chronos-Secrétariat

Qui n'a jamais eu à souffrir des conséquences de longues heures de travail au bureau, les mains sur le clavier, les yeux rivés sur l'écran. Pourtant, théoriquement sensibilisées à l'ergonomie et aux rythmes de travail, dans la pratique, notre bureau n'est pas toujours considéré comme un véritable poste de travail, avec tout le soin qu'il mérite dans sa composition et son organisation. Et nous avons tendance à enchaîner les dossiers en négligeant la qualité de nos pauses. Petit tour d'horizon des moyens de retrouver un peu de confort.

En passant de longues heures quotidiennes à votre poste de travail, vous avez identifié des points sensibles : raideur de la nuque ou du poignet, fourmillements dans les doigts, épaules douloureuses, jambes ankylosées, maux de dos, sans oublier, pour clore cette liste non exhaustive, les troubles oculaires. Les conséquences, pour certaines sont parfois pénibles : port d'orthèses, séances de kiné, infiltrations, … Voici un petit tour d'horizon des moyens de prévention.

La pause et le rythme de travail

De longues journées assise au bureau ne sont pas du meilleur effet sur notre forme. On ne compte plus les articles de presse, mouvements de gym en prime, sur le caractère nécessaire de la pause. La pause, oui, mais encore faut-il que nous ne la prenions pas dans une position statique similaire à notre posture de travail.
S'étirer, bouger, se lever pour classer quelques dossiers, faire quelques pas, ou mieux, une brève sortie à l'extérieur, pour par exemple déposer le courrier en partance, serait plus bénéfique.
Les spécialistes conseillent ***d'aménager les temps de travail pour alterner les périodes sur écran et les autres tâches***, en se basant sur les périodes de la journée auxquelles nous sommes plus efficaces pour telle ou telle action. Des méthodes d'organisation suggèrent d'optimiser et de verrouiller les temps de concentration sur écran, en fermant les messageries et autres sources d'interruption, pour arriver plus rapidement à notre objectif et passer plus rapidement à une autre tâche. Cependant, dans le cas où la majorité de nos tâches se font successivement sur ordinateur, les mains sur le clavier et la souris, les yeux rivés sur l'écran, il est important de trouver une solution alternative. Ici, un vélo, là, un tapis de sol pour quelques postures de yoga, chacun y va de son astuce. Il est vrai qu'être freelance offre au moins cet avantage d'être à notre aise pour ce type de pause. Pourquoi ne pas en profiter ? L***e principal étant de bouger et de se détendre avant de replonger dans nos tâches.***

Le choix du mobilier

Aménager son coin travail à domicile n'est pas toujours facile, mais il faudrait au minimum se résoudre à refuser certaines « récup » : les tables instables avec l'âge, les tréteaux avec la planche qui plonge et bouge. Exit, la vieille chaise, surtout si elle n'est plus stable… Au fil des longues heures de travail, dans ces conditions, nous pouvons rapidement en ressentir les effets douloureux. Grâce à internet, le choix est vaste et la comparaison aisée. Certains magasins d'ameublement proposent des solutions de bureau sérieuses dans des budgets raisonnables.
Les éléments essentiels de votre poste de travail sont votre plan de travail et votre siège. Le bureau idéal est une grande table fixe, stable, sa hauteur n'est pas très importante si votre chaise et votre repose-pied sont réglables en hauteur. Néanmoins, si vous êtes particulièrement grande ou le contraire, veillez à choisir un bureau dont les pieds sont réglables en hauteur pour les adapter parfaitement, notamment lors des grands mouvements (se lever, se rasseoir, saisir un objet éloigné, …). La tablette coulissante porte-clavier ne fait pas l'unanimité, question de hauteur ou de stabilité, elle ne convient pas aux longues heures de frappe. Le siège idéal n'a pas une assise trop mince, la mousse se tasserait en quelques semaines. Il faudrait idéalement l'essayer avant de l'acheter. Le siège doit être réglable en hauteur. Le cas des accoudoirs est souvent personnel, mais s'il y en a,

ils devraient être réglables en hauteur pour s'adapter à la morphologie, et éviter que l'on ait à tordre le dos pour y reposer les coudes. Le but étant de soulager également les tensions des épaules dans les positions statiques prolongées. Les accoudoirs sont utiles pour reposer les bras si votre clavier est situé au bord de votre bureau. Si votre clavier se trouve au centre de votre bureau, que vous avez la place de reposer vos avant-bras sur le bureau, ils perdent leur utilité.

Le matériel informatique, des périphériques à ne pas choisir à la légère

Ne remplacez plus vos claviers et souris en les considérant comme des consommables sur lesquels faire des économies, mais comme ***de véritables outils de travail.*** Les souris ergonomiques ont la particularité d'être volumineuses (attention au poids, lisez la description), elles peuvent désormais être horizontales ou verticales. Choisissez-la de préférence sans fil, car celui-ci fait faire une traction, même légère, et ce mouvement est répété toute la journée.
Les claviers ergonomiques sont, soit de forme incurvée, soit de forme extra-plate, ou encore en deux parties séparées de manière à ne plus joindre les mains vers le centre. Il existe aussi des claviers à touches ultra-sensibles pour diminuer la pression exercée par les doigts. Dans la description, le fabricant doit indiquer que les touches sont silencieuses, c'est important si vous faites des travaux sous audio ou si vous téléphonez. Pour les longues heures de transcription, on peut préférer un palonnier en lieu et place du pédalier *http://www.nch.com.au/scribe/fr/pedals.html*. Ceux-ci sont habituellement vendus pour les jeux, mais leur compatibilité avec Windows (vérifier votre version en faisant un clic droit sur l'icône ordinateur, Propriétés), peut vous permettre d'en détourner l'usage, en le sélectionnant dans les préférences de votre logiciel de dictée.
Soyez sans pitié avec les écrans qui faiblissent ! Clignotement, scintillement, barres ou points fixes sont le signe de la retraite. Choisissez votre écran avec soin. Là aussi, quand il s'agit d'une zone sensible, il vaut mieux prendre le temps de les essayer en magasin : voir les modèles allumés, lancer le traitement de texte (tous les PC sous Windows ont WordPad), et essayer les réglages de luminosité.

Les accessoires de bureau

À votre souris de compétition, vous pouvez ajouter un tapis avec support de poignet en gel, censé limiter les problèmes de canal carpien, ou les tensions. Il existe maintenant aussi des repose-poignets longs à disposer devant le clavier, conçus pour les longues heures de frappe. On n'oublie pas non plus : le repose-pied réglable en hauteur et en inclinaison, pour le confort des jambes, le porte-copie et le support d'écran pour les cervicales sensibles. Et pour le dos, on trouve maintenant des supports lombaires qui se fixent par une sangle à velcro au dossier de chaise – si vous ne l'avez pas choisie ergonomique.
Enfin, l'achat de ces accessoires ne doit pas nous faire perdre de vue que l'organisation de notre surface de travail doit nous offrir un certain confort : espace dégagé, pas de dossiers sous un coude, assez d'espace pour la souris, et disposé de façon à éviter de se tordre pour saisir dossiers et copies.
Le bureau ne devrait être ni face ni dos à une fenêtre pour limiter la fatigue visuelle due aux longues heures sur écran. Attention aux reflets des appliques également.

Le téléphone et l'audition

Il n'y a rien de mieux pour avoir un torticolis que de coincer le combiné entre l'oreille et l'épaule. Protégez vos cervicales, et soyez efficace des deux mains en utilisant un téléphone avec fonction haut-parleur ou un casque compatible avec votre téléphone. Certains permettent même d'alterner transcription et communication téléphonique. Attention au poids de l'appareil. Prudence sur les casques intra-auriculaires, pas toujours confortables sur le long cours, vérifiez les accessoires. D'autres se méfieront des casques couvrants, gênants avec le port des lunettes. Enfin, et surtout dans le cas d'utilisations prolongées ou répétées, pensez ***à protéger votre audition.*** Choisissez un appareil qui vous permet de régler rapidement le volume, par une molette ou des boutons en accès direct.

Et en dehors du bureau

La diminution des maux et la correction de la posture se font aussi en dehors de nos heures de travail, là où d'autres facteurs peuvent empirer les choses : literie, siège de voiture, canapé en mauvais état, … ***On ne songe pas aux effets néfastes de certains objets du quotidien*** comme un aspirateur trop lourd,

ou un plan de travail mal organisé à la cuisine. Pensons, aussi, au choix des activités que nous pratiquons en dehors du travail. ***Il est possible d'allier mouvement et plaisir,*** et certaines activités en particulier sont recommandées, c'est le cas bien connu de la natation, ou de la marche, mais aussi de sports doux comme le yoga, les Pilates… que l'on peut pratiquer à tout niveau de forme. Certains considèrent aussi le jardinage comme excellent pour la forme comme pour l'intellect et la créativité. Pour d'autres, c'est en passant du temps avec les enfants, notamment en partageant les jeux d'au-dehors, ballon, corde-à-sauter, raquettes, etc.

TROIS ASTUCES EXCEL…

par Catherine Vanderzyppe - Azertyplus

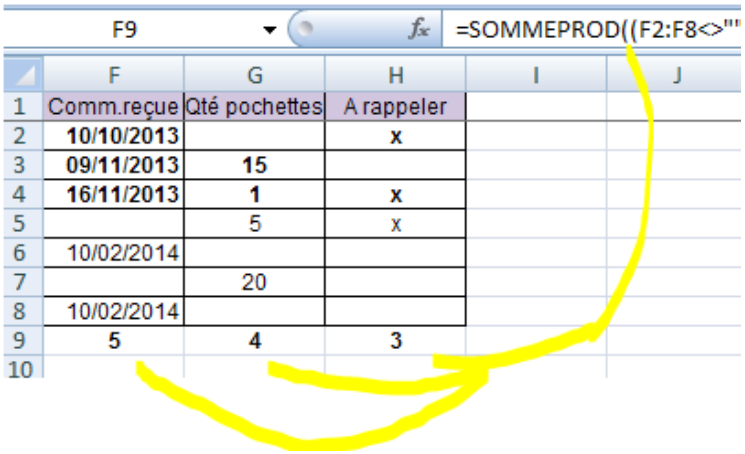
Admettons que, comme moi, vous faites parfois de la prospection téléphonique. Vous avez un fichier de prospects certainement listés sur une feuille Excel… Si tel n'est pas le cas, je vous conseille alors de le copier/coller sur une feuille Excel. Vous devez sans doute reporter la date à laquelle vous avez pris contact avec chacun de ces prospects ? Une fois, deux fois, trois fois car les premiers appels n'aboutissent pas toujours. Ne me dites pas que vous notez chaque fois la date du jour ? Si ? Je m'en doutais !!!

Pour inscrire la date du jour

Première astuce pour inscrire la date du jour : appuyez simultanément sur Ctrl+ ; et si en plus vous avez besoin ***de l'heure du moment,*** c'est tout simple, ***appuyez simultanément sur Ctrl+ : Vous allez gagner un temps fou rien qu'avec ce petit truc ! Vous en voulez d'autres ?***

Pour connaître le nombre de cellules remplies

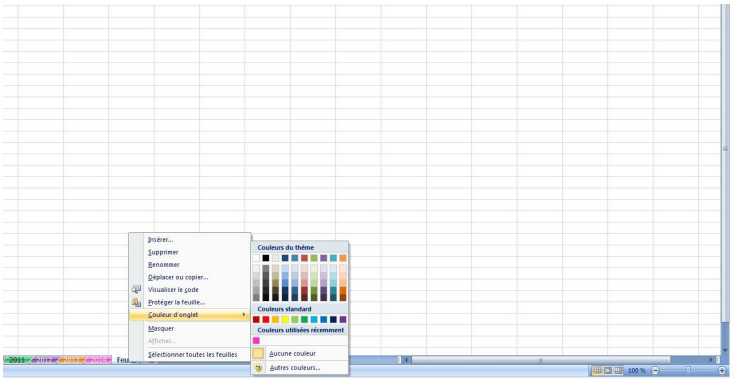
Vous avez un tableur avec certaines cellules complétées et d'autres vides et vous désirez comptabiliser uniquement les cellules remplies, voici donc la formule comme dans l'exemple ci-après :



On voit sur l'exemple que 5 cellules sur la colonne F sont remplies, 4 sur la colonne G et 3 sur la colonne H, simplement grâce à cette formule qui a été saisie sur la ligne 9 de chaque colonne !

Donnez de la couleur à vos onglets de classeurs Excel

Un classeur peut être composé de plusieurs « feuilles », vous pouvez renommer ces feuilles avec un clic droit, mais vous pouvez également attribuer une couleur à vos onglets pour faire correspondre par exemple les années aux classeurs rangés dans vos armoires. Placez votre curseur sur une feuille et avec un clic droit, allez sur « couleur d'onglet » et choisissez la couleur qui vous convient comme sur l'exemple ci-dessous.



Et le classeur est tout de suite plus sympa, non ? J'espère que ces petites astuces vous aideront à être un peu plus à l'aise avec Excel.

Se lancer dans la permanence téléphonique n'a rien de compliqué, mais encore faut-il disposer des bonnes informations. Or, rien ne vaut les témoignages des télésecrétaires déjà installées. Tatiana Rabin, créatrice de Votre Accueil téléphonique revient sur les principales questions que se posent les candidates à la permanence téléphonique : quel est le matériel indispensable pour se lancer et son coût ? Quel budget faut-il ? Quels sont les tarifs et comment établir sa grille tarifaire

COMMENT DEBUTER LA PERMANENCE TELEPHONIQUE ?

par Tatiana RABIN - Votre Accueil Téléphonique

Il n'est pas vraiment difficile de se lancer dans la permanence téléphonique, mais tout parait un peu obscur au départ. On se pose beaucoup de questions, on ne sait pas vraiment vers qui se tourner (sauf si l'on fait partie du forum des secrétaires indépendantes, car on y trouve déjà plein de réponses). Suite à mon premier article dans le Mag, ***j'ai reçu plusieurs demandes de renseignements*** de personnes qui, justement, souhaitaient se lancer. Vous trouverez ci-dessous mes réponses aux principales questions qui m'ont été posées. Ces réponses n'engagent que moi et sont loin d'être ***la*** vérité, mais elles sont issues de ma petite expérience ! Elles valent ce qu'elles valent, ce n'est pas un mode d'emploi, juste des idées qui, je l'espère, peuvent un peu aider.

Le matériel ?

Il existe plusieurs solutions : soit en passant par un standard Pabx (je ne connais pas, donc je ne peux pas en parler, mais je vous laisse faire des recherches avec notre ami Google !), soit en passant par un logiciel de téléphonie. Vous aurez donc besoin :

- d'un ordinateur et d'une connexion ADSL (ce que nous avons déjà en général)
- d'un téléphone standard IP ou d'un programme de téléphonie type Zoiper qui transforme votre ordinateur en téléphone ; le téléphone standard est une sorte de mini-ordinateur, c'est par lui que transitent certaines infos du logiciel de téléphonie
- d'un casque, qui devient utile à partir d'un certain nombre d'appels par jour, mais qui, à mon avis, peut attendre d'avoir trouvé un ou deux clients ; je vous le conseille sans fil
- pour moi, le logiciel de téléphonie Tessy de Teambox (en toute honnêteté, je n'ai pas comparé, j'ai juste interrogé plusieurs télésecrétaires, beaucoup utilisaient Tessy, je ne me suis pas posé plus de questions, j'ai demandé une démonstration gratuite, j'en suis très satisfaite). D'autres entreprises proposent des logiciels de téléphonie, vous les trouverez sur le net.

Le budget ?

Voici le mien, ce qui vous donnera une idée. Je ne compte ni l'ordinateur ni la connexion, car je les avais avant de me lancer et vous les avez sûrement aussi.

- Téléphone SNOM (Bon coin) : 75 euros
- Casque Jabra Pro sans fil (Bon coin) : 105 euros
- Licence Tessy (logiciel de téléphonie): 265 euros (TTC)

Ce qui fait un coût de départ de 340 euros sans le casque, ou de 445 euros avec. Vous devrez ensuite payer un abonnement mensuel pour votre logiciel de téléphonie (environ 114 euros/mois), vous rajouterez peut-être aussi une imprimante (120 euros pour celle que je viens d'acheter) pour imprimer des devis, des factures, … (j'envoie mes factures par mail : économie de papier, encre, enveloppe et timbre !).
Ensuite, j'ai fait imprimer ***des cartes de visite, des dépliants, des flyers*** avec mes tarifs (eux, ils sont partis à la poubelle car ils n'étaient déjà plus à jour après mon premier client), donc il ne faut pas trop se presser ; tout ça m'a coûté ***95 euros*** et j'en ai encore plein mon tiroir ! Ce qui marche le mieux, ce sont mes cartes, je les donne en rendez-vous et les clients aiment bien avoir un document professionnel entre les mains, enfin, c'est l'impression que j'ai. Après évidemment, tout dépend de la façon dont vous prospectez vos clients : moi, c'est téléphone avec demande de rendez-vous, donc j'arrive avec des documents à leur laisser. Si vous prospectez par mail, pas besoin de documents écrits.

Les tarifs ?

Alors là, ce n'est pas simple. J'ai fait comme tout le monde, je suppose ! J'ai surfé sur le net à la ***recherche de tarifs*** pour me faire une idée, j'ai donc trouvé tout et son contraire, je n'étais pas vraiment plus avancée. J'ai aussi essayé de me renseigner auprès de ***consœurs***, mais peu sont d'accord pour donner leurs tarifs. Cependant, les conseils de certaines m'ont bien aidée. J'ai donc dû me débrouiller en partie seule et c'est là où nos amies les maths sont entrées dans ma vie. Je vais vous donner ***les calculs*** par lesquels je suis passée pour faire mes tarifs (attention, ça fait chauffer le cerveau ;-)). On est bien d'accord, je ne vous dis pas de faire comme ça, je vous présente juste une solution parmi d'autres, celle que j'ai choisie pour m'en sortir avec cette histoire de tarifs ! Je suis ***auto-entrepreneur***, donc je ne parle jamais de TVA dans les calculs ci-dessous et j'ai décidé de travailler à l'appel et non au forfait. En 2013 :

- 225 jours de travail (365 jours - 104 samedi/dimanche - 11 jours fériés - 25 jours de vacances)
- hypothèse de départ : si je travaille environ 7 h par jour et si je prends 15 appels/heure : 105 appels/jour (ce qui est peu, mais il faut bien choisir un chiffre de départ et vous pouvez vous dire que

vous êtes capable de prendre 30 appels/heure)
- 105 appels/jour x 225 jours/an = 23 625 appels possibles/an
- hypothèse suivante : si je vends un appel à 1,20 €, cela donne 1,20 € x 23 625 appels = 28 350 euros/an
- on enlève les 24,6 % de charges (AE) : 28 350 euros – 24,6 % = 28 350 - 6 974 = 21 376 euros /an 20 979 euros/12 mois = 1 781 euros /mois

Il faut encore enlever les frais : Tessy, box, téléphone portable, ... Imaginons environ 200 euros, il reste 1 581 euros par mois. À vous de faire bouger les différents éléments : vous pouvez travailler 8 heures par jour ou vendre un appel 1,50 euro ou prendre plus d'appels par heure. Cela devrait vous donner de quoi faire turbiner vos méninges !

J'espère que cet article vous aura aidé au moins à débroussailler le terrain et vous permettra de vous lancer si vous en avez envie. Je ne regrette pas de m'être uniquement consacrée à la permanence téléphonique, le démarrage a été suffisamment bon et suffisamment rapide pour que je sois confortée dans mes choix. Je souhaite la même chose à toute personne qui se lance. Bon lancement et bons calculs !

Pensez à votre communication !

Pack Essentiel

Logo

Carte de visite

Papier entête

Déclinaison

Hors impression

249€ HT

Script Office

info@scriptoffice.fr

Photo prise lors de leur première rencontre...

UN EXEMPLE DE COLLABORATION REUSSIE...

Par Vanessa Letessier et Séverine Derrien

Vanessa Letessier et Séverine Derrien sont télésecrétaires et assistantes juridiques indépendantes. Installée en Normandie, Vanessa a créé Assist'alinéa en 2010 sous le statut d'auto-entrepreneur. Séverine a créé Smart Secrétariat en 2007. Installée dans le Gard, elle est en portage salarial chez Challenge and Co. Spécialisées en secrétariat juridique, elles ont choisi de travailler ensemble pour un meilleur confort de travail et une plus grande disponibilité pour leurs clients avocats.

Depuis 2007, Séverine travaille principalement pour des avocats. Assistante juridique depuis 1998, elle souhaitait continuer dans ce domaine.
Elle a toujours collaboré avec d'autres secrétaires indépendantes afin de sous-traiter ***sa surcharge de travail*** et les prestations qu'elle ne pouvait pas réaliser elle-même, notamment pour ses ***remplacements*** lors des congés.
Vanessa et Séverine ont débuté leur collaboration en 2010 grâce au forum des secrétaires indépendantes. Vanessa souhaitait se spécialiser dans le secrétariat juridique. Elle a notamment remplacé Séverine lors de son congé maternité.

Méthode de travail

Les deux télésecrétaires ***ont les mêmes méthodes de travail*** et travaillent ensemble aisément. Elles partagent leurs différentes adresses mails afin de gérer les messages de leurs clients respectifs à n'importe quel moment, avec facilité. ***Elles partagent leurs dossiers*** sur un serveur en ligne pour avoir accès en permanence aux informations nécessaires pour effectuer les travaux réclamés par les clients de l'une ou l'autre.
Bien évidemment, ***la mise en place*** d'une telle collaboration ne s'est pas faite du jour au lendemain. Il a fallu apprendre à travailler ensemble, à trouver des moyens de partage de documents et de gestion des mails. Chacune a créé un récapitulatif reprenant la méthode de travail, les demandes particulières de ses clients, les délais à respecter, etc. Il a fallu apprendre à s'adapter aux exigences des clients de l'une et l'autre.

Un avantage sur la durée

L'avantage est bien réel : chacune peut s'absenter facilement tout en étant assurée que le travail sera effectué. Le surplus de travail et les urgences sont plus facilement traités, chacune pouvant aider l'autre. V***anessa et Séverine ont décidé «d'avancer » ensemble.*** Elles se «calent» l'une sur l'autre, dans un sens ou dans l'autre. Depuis fin 2013, elles ont mis en place chacune avec l'un de leurs clients respectifs l'installation du ***logiciel Kleos,*** et ont pu obtenir une collaboration avec la société créatrice du logiciel. Cet outil de travail permet de partager les dossiers des avocats avec leur secrétaire en temps réel. Une nouvelle façon de travailler, un nouveau pas en avant. Leur collaboration évolue régulièrement et évoluera dans le futur, toujours en mieux, en s'adaptant aux nouvelles technologies, aux nouveaux logiciels, à leurs nouveaux clients.

ACCORD DES NOMS COMPOSÉS

La règle est simple, mais pas toujours facile d'application. Les noms composés s'accordent quand chacun des termes qui les composent s'accorderaient pris individuellement. D'une manière générale, noms et adjectifs ont tendance à s'accorder tandis que verbes, adverbes et prépositions sont invariables.

Nom + nom

Les deux s'accordent s'il y a lieu. Par exemple : des choux-fleurs, des montres-bracelets, des fichiers-son, des années-lumière… Cependant, attention à certaines homographies : des micros-casques (micro = nom), mais des micro-instructions (micro = préfixe)

Nom + adjectif

Les deux s'accordent. Par exemple : des coffres-forts, des plates-bandes. Cas particulier : Grand s'accorde uniquement au masculin. Par exemple : des grands-pères, des grand-mères (ou grands-mères)

Adjectif + adjectif

Les deux s'accordent, sauf si un des adjectifs a valeur d'adverbe ou pour les adjectifs de couleur. Par exemple : des sourds-muets.

Verbe + nom

L'adjectif s'accorde s'il y a lieu, mais le verbe reste invariable. Par exemple : des couvre-lits, des porte-bagages, des gratte-ciel. Attention : « garde » peut désigner une personne (gardien) ou un verbe (garder). Par exemple : des gardes-malades, des garde-manger.

Verbe + verbe

Dans ce cas, aucun accord. Par exemple : des savoir-faire, des savoir-vivre.

Verbe + adverbe

Ici aussi, aucun accord. Par exemple : des passe-partout.

Qu'est-ce que le Pack installation ?

Par Céline Lieffroy
(celine@croquefeuille.fr)

Le Pack installation s'adresse à celles et ceux qui ont le projet de se lancer comme télésecrétaire ou secrétaire indépendante. Le métier de secrétaire indépendante ne nécessite aucune formation particulière et vous connaissez certainement votre métier. ***Cependant, il n'est pas évident pour tout le monde de savoir définir une offre, chiffrer son projet, choisir un statut, définir ses tarifs, créer ses documents commerciaux ou encore trouver des clients…*** C'est pour ça que le Pack Installation « Devenir télésecrétaire » a été créé. Il comprend :

L'accès illimité à l'espace de travail des secrétaires indépendantes.

Vous pourrez y retrouver l'ensemble des posts qui ont été rédigés depuis la création du forum en 2005…, ainsi que des témoignages de télésecrétaires qui ont réussi ! Vous pourrez bien sûr y poser toutes les questions que vous souhaitez pour obtenir des réponses personnalisées. Vous pourrez également y trouver une «marraine», c'est-à-dire une personne, secrétaire indépendante depuis quelque temps, prête à vous accompagner et à vous épauler dans votre projet (relire vos documents, vous conseiller, vous aider dans la méthode, vous rassurer, etc.)

Le Guide « Devenir télésecrétaire »

En 8 modules, ce guide vous permet de construire pas à pas votre projet. Vous y trouverez non seulement des trucs et astuces sur les difficultés du métier, mais surtout une méthodologie rigoureuse appuyée sur ma propre expérience comme télésecrétaire, mais également sur l'expérience cumulée de tous les membres du forum, ainsi que de nombreuses lectures complémentaires d'ouvrages rédigés par des experts dans les différents domaines nécessaires au développement de votre activité. Pour en savoir plus, je vous invite à me contacter ou à vous inscrire à cette liste d'information en cliquant sur le lien ci-dessous.

http://ow.ly/vlaSr

Cette inscription est bien sûr sans engagement.

RENCONTRE AVEC GRÉGORY DE LION BUREAUTIQUE

Grégory Lion - Interview Céline Lieffroy

Membre du forum des secrétaires indépendantes depuis 2007, Gregory est l'un des rares hommes dans la profession. Installé près de Lyon dans le département du Rhône, il a créé Lion Bureautique, et propose des prestations de secrétariat externalisé à la carte, à distance et sur site, pour les professionnels et les particuliers. Après avoir cumulé les statuts d'indépendant et de salarié pendant 5 ans, Grégory a finalement démissionné de son poste en 2012 pour se consacrer entièrement à son activité.

Bonjour Grégory. Tu as créé Lion Bureautique en 2007, alors que tu étais encore salarié. Peux-tu revenir un petit peu sur tes débuts, sur ton lancement ?

Bonjour à toutes ! C'est vrai, j'ai commencé en 2007 tout en étant encore salarié. Au début, j'ai choisi d'être en portage salarial pour une question de sécurité, et de garder mon CDI pour avoir un revenu fixe. De plus, l'ambiance avec mes collègues et ma direction était encore bonne. J'ai fait le choix de ne rien dire à personne sur ma double activité pour être tranquille. Mon planning journalier type : lever à 5h - travail pour Lion Bureautique de 6h00 à 7h00, puis de 12h20 à 14h00. Ensuite, travail salarié de 14h00 à 17h15 et enfin reprise du travail pour Lion Bureautique à partir de 21h00.

Les hommes sont très minoritaires dans la profession, comment vis-tu cette particularité ? D'ailleurs, comment doit-on te présenter ? Télésecrétaire ? Secrétaire indépendant ?

J'ai toujours été une minorité ! Durant toute ma scolarité, dès le BEP, nous étions à peine 5 garçons sur 30 élèves. J'avoue que j'apprécie cette particularité. Je n'aime pas faire partie d'un moule. En ce qui concerne la façon dont on doit me présenter : Télésecrétaire, secrétaire indépendant, … Je ne sais pas trop en fait.

Cela fait 7 ans maintenant que tu es membre du forum. Que t'ont apporté celui-ci et le Pack de Nathalie ?

Le forum et le pack de Nathalie m'ont été d'une très grande aide. J'adore être indépendant, mais pouvoir avoir, quasiment à la demande, de l'aide et des conseils est très rassurant !

Quelles sont tes prestations ? As-tu une spécialité ?
Je propose les mêmes prestations qu'un(e) télésecrétaire classique, mis à part la permanence téléphonique et la retranscription audio. Je propose également de l'intégration web.

Pendant cinq ans, tu as réussi à concilier un emploi salarié à temps plein et ton travail en tant qu'indépendant. Comment est-ce possible de tout faire ?

Il faut surtout être très patient et organisé… Ce que les autres télésecrétaires à temps plein faisaient en un mois, prenait, pour ma part, presque un an (un site internet, un bon référencement, la prospection).
Il faut aussi être bien entouré et avoir un moral d'acier.

Grégory et sa fille Joana

Tu ne manquais pas de clients, malgré peu de temps pour prospecter. Quelles sont tes méthodes de prospection ?

Mes méthodes de prospection étaient l'emailing et un bon référencement. Puis, au fur et à mesure, le bouche à oreille.

En 2012, tu as finalement démissionné de l'entreprise dont tu étais salarié depuis 10 ans. Qu'est-ce qui a motivé ta décision ?

J'ai démissionné le 31 août 2012. Ce n'était pas un coup de tête, mais j'avoue que, si c'était à refaire, je ne le referais pas. Attention ! Je ne regrette pas du tout mon choix. Au contraire. Mais 2013 a été une très très mauvaise année. Un changement de direction a été fait début 2012 dans l'entreprise où je travaillais. J'ai eu des responsabilités importantes tout en ayant le même salaire et la même qualification.
Ce n'est pas grave, il y a pire… Je mettais toute ma bonne volonté à faire mon travail et plus. Depuis des années, cette tâche avait été mal faite par mes prédécesseurs et j'avais commencé à mettre en place une nouvelle méthode d'organisation. Malheureusement, je devais rendre des comptes toutes les semaines, car mon supérieur contrôlait mon travail par rapport au chiffre d'affaires gagné.
Ce que je ne savais pas, c'est qu'une « collègue » me mettait des bâtons dans les roues en me faisant porter le chapeau pour des erreurs qu'elle avait elle-même commises. J'ai bien tenté de me défendre, mais comme ma « collègue » était aussi ma supérieure, c'était perdu d'avance. Du coup, quelques mois plus tard, comme la pression augmentait, j'ai demandé à faire une rupture de contrat conventionnelle afin de pouvoir avoir le chômage. Celle-ci a été refusée. Comme j'avais une base de clientèle et des promesses de missions, et que j'étais fatigué moralement, j'ai démissionné. Ce qui m'a aussi motivé, c'est qu'à la rentrée, on devait mettre ma fille Joana chez une nounou. On n'avait pas envie de courir comme tout le monde pour les horaires.

Trois mois après ta démission, tu nous apprenais la perte de deux gros clients. Finalement, as-tu pu te sortir de ce mauvais pas ?

En fait, je n'ai pas perdu ces clients, mais ils n'ont pas tenu leurs promesses de grosses missions. Du coup, j'ai eu un gros manque à gagner en 2013. Comme j'étais salarié auparavant, je n'ai pas eu assez de temps pour bien continuer ma prospection. Mon site a été relégué au fin fond de Google, alors qu'avant je sortais en première page lorsqu'on cherchait un télésecrétariat dans la région lyonnaise. Comme j'avais démissionné, je n'ai pas eu droit au chômage.
Actuellement, mon dossier est en cours de réévaluation auprès de Pôle Emploi. J'estime avoir droit à

cette allocation, car j'ai cotisé durant plus de 10 ans, et que je ne reste pas à la maison à ne rien faire. J'ai aussi demandé le RSA, mais pour le moment le dossier est refusé. La CAF nous a aussi demandé un remboursement de 600 euros, car j'ai bénéficié du congé parental (une journée par semaine, le vendredi), alors que je n'y avais pas droit en tant qu'auto-entrepreneur. De mai à décembre 2013, j'ai facturé environ 1 500 euros sur 3 mois, alors que mon épouse gagne environ 1 200 euros par mois. Bien entendu, je ne suis pas du genre à rester sans rien faire et à attendre que l'argent arrive sur un plateau. Je me suis inscrit à toutes les agences d'intérim, mais je n'ai eu aucune mission. L'une d'elles m'a même dit : « Mais mon pauvre Monsieur… On ne sait même pas si nous allons encore rester ouverts ! ». Sur les conseils d'une assistante sociale, nous nous sommes inscrits aux restos du cœur.
Le mois de janvier a été meilleur, puisque j'ai facturé ce que je facture généralement en un trimestre, mais est-ce que ça va durer ? Les prochains mois vont être décisifs pour l'avenir de Lion Bureautique. Du coup, j'ai commencé à développer en parallèle le dépannage et les cours en informatique.

Tu es également l'heureux papa d'une petite fille. Comment t'organises-tu pour la garde ? Est-ce que tu restes avec elle à la maison ou est-ce que tu as un autre mode de garde ?

Ma fille est en garde du lundi au jeudi inclus chez une assistante maternelle. Le vendredi, elle est à la maison, ainsi que ma femme Géraldine qui ne travaille pas les vendredis. Elle peut s'occuper de Joana si j'ai du travail.

Quels seraient tes conseils à celles et ceux qui souhaiteraient, par exemple quitter leur emploi salarié pour devenir télésecrétaire ?

Mes conseils sont :

- d'avoir une base de clientèle solide et pas qu'un seul gros client (actuellement, j'ai un gros client, mais aussi plusieurs petits clients, ce que je n'avais pas en 2013…),
- d'avoir droit au chômage ou alors d'avoir un conjoint avec un emploi stable.

Comment en savoir plus sur les prestations de Lion Bureautique ?

Mon site internet est cours de rénovation, mais voici le lien : www.lionbureautique.com
Ma page Facebook pour le télésecrétariat : https://www.facebook.com/LionGregory
Ma page Facebook pour le dépannage informatique (intervention dans la région lyonnaise ou à distance) : https://www.facebook.com/depannagemaintenanceinformatiquelionbureautique

Secrétaires indépendantes ! Le e-Mag est une réalisation collective des membres du forum des secrétaires indépendantes
http://www.les-telesecretaires.com/

Ont collaboré à ce numéro :

Pour la coordination :
Céline Lieffroy
Croquefeuille – le blog d'une télésecrétaire
http://www.croquefeuille.fr/

Pour la mise en page :
Nathalie Serol
sn.graphisme@gmail.com
Graphisme & Pré-AO

Pour la relecture et la correction :
Estelle Guiton
Rédactrice
La Plume d'Aur
http://www.laplumedaur.com

Josiane Klein
Traduction allemand > français
Secrétariat bilingue à la carte
http://www.josianeklein.fr

Eve François,
Secrétaire indépendante
Art Admin
http://www.art-admin.be/

Pour la rédaction des articles :
Céline Brulez
Chronos-Secrétariat
Secrétariat et télésecrétariat polyvalent
http://www.chronos-secretariat.com

Séverine Derrien
Smart Secrétariat
Secrétaire juridique freelance
http://www.smartsecretariat.com/

Élodie Gobert
Assist'Plus
Secrétaire indépendante spécialisée en retranscription
http://www.assistplussecretaire.com/

Fatima Lamyne
Katiba Gestion
Un secrétariat réactif et polyvalent
http://www.katibagestion.fr/

Vanessa Letessier
Assist'alinéa
Télésecrétaire juridique
http://www.ma-secretaire-juridique.fr

Grégory LION
LION Bureautique
Secrétariat et assistance bureautique
http://www.lionbureautique.com/

Tatiana Rabin
Votre accueil téléphonique
http://www.votreaccueiltelephonique.com/

Tania Ribeiro
Votre alternative bureau
(en projet)

Catherine Vanderzyppe
AzertyPlus
Secrétariat indépendant
http://www.azertyplus.com

Vous pouvez diffuser librement ce document sur tout support numérique, à condition de le diffuser en totalité sans l'altérer ou le modifier. Le contenu de ce document reste soumis au droit d'auteur et ne saurait être extrait pour être diffusé séparément.

SECRÉTAIRES INDÉPENDANTES !

L'emag